



“ДОРНОД БҮСИЙН ЭРЧИМ
ХҮЧНИЙ СИСТЕМ” ТӨХК

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО



2018

“Дорнод бүсийн эрчим хүчний систем” ТӨХК-ийн захиралгаар
“Удирдлагын хөгжил судлалын академи” ТББ-ийн хамтарсан ажиллагаа



АГУУЛГА

Удиртгал.....	2
Нэг. Нийтлэг үндэслэл.....	3
1.1 Эрх зүйн үндэслэл.....	3
1.2 Хэрэгцээ, шаардлага.....	3
1.3 Хамрах хүрээ.....	4
Хоёр. Хүний нөөцийн бодлогын зорилго, зарчим, тэргүүлэх чиглэл.....	4
2.1 “ДБЭХС” ТӨХК-ийн хүний нөөцийн бодлогын зорилго.....	4
2.2 Хүний нөөцийн бодлогын эрхэмлэн дээдлэх зүйлс.....	4
2.3 Хүний нөөцийн бодлогын зарчим.....	4
2.4 Хүний нөөцийн бодлогын тэргүүлэх чиглэл.....	5
Гурав. Хүний нөөцийн бодлогын тэргүүлэх чиглэл.....	5
3.1 “Ажил, үүргийн уялдааг хангаж албан тушаалын тогтолцоог боловсронгуй болгох” чиглэл.....	5
3.2 “Ажлын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, оновчтой байршуулах” чиглэл.....	6
3.3 “Хүний нөөцийн хөгжлийг хангаж, чадавхыг тасралтгүй бэхжүүлэх” чиглэл.....	8
3.4 “Цалин хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоог боловсронгуй болгох” чиглэл.....	9
3.5 “Ажиллах таатай орчин, нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллагчдын нийгмийн баталгааг хангах” чиглэл.....	10
3.6 “Удирдлагын манлайллыг хангаж, карьер хөгжлийн тогтолцоог бүрдүүлэх” чиглэл.....	12
3.7 “Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн систем байгуулж, ашиглах” үндсэн чиглэл.....	13
3.8 “Хөдөлмөрийн харилцааны зохицуулалтыг сайжруулж, боловсронгуй болгох” чиглэл.....	14
Дөрөв. Хүний нөөцийн ил тод байдал.....	15
Тав. Компанийн соёл, Нийгмийн хариуцлага.....	15
Зургаа. Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах үүрэг, зохион байгуулалт.....	16

УДИРТГАЛ

Компани үнэт зүйлсээ дээдлэн, эрхэм зорилго, алсын хараандаа тэмүүлэн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлж, хөгжил дэвшилд хүрэх тулгуур нь мэдлэг чадвар бүхий хүний нөөц юм.

Хөдөлмөрийн зах зээл дээрээс мэдлэг чадвартай хүний нөөцийг татан авч ажилтнуудыг идэвх зүтгэл гарган тогтвортой ажиллуулдаг, бүтээлч үйл ажиллагаа, үр дүнд тулгуурлан ажлын гүйцэтгэлийг үнэлдэг, урамшуулдаг, ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн тасралтгүй сургаж хөгжүүлэх тогтолцоог төлөвшүүлэхэд компанийн хүний бодлогын баримт бичиг чиглэгддэг. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг нь компанид мэргэшсэн чадварлаг, хариуцлагатай, зөв хандлагатай, ёс зүйтэй ажилтныг төлөвшүүлж, хамт олны таатай уур амьсгалыг бүрдүүлэхэд чухал түлхэц болох юм.

“Дорнод бүсийн эрчим хүчний систем” ТӨХК-ийн өнөөгийн болон хэтийн төлөв байдалд оношлогоо хийсний үндсэн дээр орчин үеийн хүний нөөцийн менежментийн онол, арга зүйд тулгуурлан уг бодлогын баримт бичгийг боловсруулан гаргасан болно.

“ДБЭХС” ТӨХК нь “Хэрэглэгчийн хэрэгцээт цахилгаан, дулааны эрчим хүчийг үйлдвэрлэн хэвийн найдвартай хангах” эрхэм зорилготой ажиллаж байна.

Тус компани нь үндсэн үйл ажиллагааны хувьд цахилгаан, дулааны эрчим хүч үйлдвэрлэх, түгээх, зохицуулалттай хангах, импортлох, эрчим хүчний барилга угсралтын 8 тусгай зөвшөөрлийн хүрээнд Дорнод, Сүхбаатар аймгуудийн 36 сум, суурин газрын 24710 айл өрх, 3133 аж ахуйн нэгж, албан байгууллага, уул уурхайн 13 ордын баяжуулах, олборлох үйлдвэрүүдийг 0.4, 6, 10, 15, 35, 110 кВ-ын 3455.1 км агаарын болон кабель шугам, 507 ком дэд станцыг ашиглан цахилгаан эрчим хүчээр, Чойбалсан хотын 822 аж ахуйн нэгж, 6117 айл өрхийн хэрэглэгчдийг 26.5 хос/км далд болон ил шугамаар дамжуулан дулааны эрчим хүчээр тус тус хангах чиг үүрэгтэйгээр ажиллаж байна.

Энэхүү чиг үүргийг мэргэжлийн өндөр мэдлэг, ур чадвартай, хариуцлагатай, ёс зүйтэй, зөв хандлага бүхий ажилтнуудад тулгуурлан хэрэгжүүлнэ.

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Эрх зүйн үндэслэл

“Дорнод бүсийн эрчим хүчний систем” ТӨХК /цаашид “ДБЭХС” ТӨХК гэнэ/ - ийн хүний нөөцийн бодлого нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Монгол Улсын төрөөс эрчим хүчний талаар баримтлах бодлого /2015-2030/ болон бусад хууль тогтоомж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад дүрэм, журамд үндэслэсэн хүний нөөцийн талаар баримтлах удирдамж болох залгамж чанартай үндсэн баримт бичиг байна.

1.2 Хэрэгцээ, шаардлага

Улс орны өсөн нэмэгдэж байгаа эрчим хүчний хэрэгцээг тасралтгүй, найдвартай хангах эрчим хүчний салбарын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх өндөр мэдлэг, ур чадвартай, гадаад, дотоод орчны өөрчлөлтөд уян хатан зохицож чадахуйц, зөв хандлага бүхий хүний нөөцтэй байх, хүний нөөцийг тасралтгүй хөгжүүлж чадавхийг сайжруулах, бусад байгууллагуудад жишиг болох манлайллыг хөгжүүлж байхыг шаардаж байна.

Улсын Их Хурлын 2015 оны 63 дугаар тогтоолоор батлагдсан Төрөөс эрчим хүчний талаар баримтлах бодлого (2015-2030)-ын баримт бичгийн стратегийн гуравдугаар зорилго буюу эрчим хүчний салбарын хүний нөөцийг хөгжүүлэх, чадавхийг сайжруулах хүрээнд салбарын инженер-техникийн ажилтан, менежерийн чадамжийг олон улсын түвшинд хүргэх, эрчим хүчний салбарын хүний нөөцийн балансыг зохистой түвшинд хадгалан удирдлагын бүх түвшинд мэргэжлийн боловсон хүчний шаталсан байршуулалтын тогтолцоог мөрдөх талаар заасан.

Төрөөс эрчим хүчний талаар баримтлах бодлого (2015-2030)-ын баримт бичиг болон Засгийн газрын 2016-2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрт Дорнодын ДЦС-ын хүчин чадлыг өргөтгөх, шинэчлэх, Багануур–Өндөрхаан-Чойбалсанг холбосон цахилгаан дамжуулах агаарын шугам барих, түүнчлэн эрчим хүч үйлдвэрлэх, дамжуулах, түгээх, хангах үйл ажиллагааны удирдлага, хяналт, мэдээллийн системийг тоон системд бүрэн шилжүүлж нэгдсэн ухаалаг сүлжээг бий болгох, эрчим хүчний салбарт инноваци, дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлэхээр төлөвлөсөн.

Улс орны болон зүүн бүсийн хөгжлийн чиг хандлагатай уялдуулан эрчим хүчний салбарт болон тус компанид дунд, урт хугацаанд төлөвлөсөн арга хэмжээг хэрэгжүүлж компанийн тогтвортой өсөлт, хөгжлийг хангахад мэдлэг чадвартай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хадгалах, бэхжүүлэх, хөгжүүлэх болон үр дүнтэй ашиглахад чиглэгдсэн хүний нөөцийн удирдлагын үйл

ажиллагааны ерөнхий чиглэл, баримтлах зарчим, хэрэгжүүлэх арга, хэлбэр, зохион байгуулалтын механизмуудыг оновчтой тодорхойлох хэрэгцээ, шаардлага бий болж байна.

1.3 Хамрах хүрээ

Энэхүү бодлогын баримт бичиг нь “ДБЭХС” ТӨХК-д үндсэн болон туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа бүх ажилтнуудад хамааралтай ба хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, түүнтэй холбоотой асуудлыг зохицуулах, шийдвэрлэхэд удирдамж болно.

ХОЁР. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН ЗОРИЛГО, ЗАРЧИМ, ТЭРГҮҮЛЭХ ЧИГЛЭЛ

2.1 “ДБЭХС” ТӨХК-ийн хүний нөөцийн бодлогын зорилго

Мэдлэг чадвартай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, тасралтгүй хөгжүүлэх, тогтвор суурьшилтай бүтээлч ажиллуулах, удирдах ажилтны манлайллыг ханган компанийг хөгжил, дэвшилд хүргэхэд дэмжлэг үзүүлэхэд энэхүү бодлогын баримт бичгийн зорилго оршино.

2.2 Хүний нөөцийн бодлогын эрхэмлэн дээдлэх зүйлс

Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд дараах зүйлсийг эрхэмлэн дээдэлж ажиллана:

- ❖ Аюулгүй, Найдвартай байдал – аюулгүй ажиллагааг чухалчилж үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг дээдэлнэ.
- ❖ Нэгдмэл, Хамтач байдал – нэгдсэн бодлоготой, эвсэг хамт олныг бүрдүүлж, амжилтын төлөөх хамтын ажиллагааг дээдэлнэ.
- ❖ Бүтээлч, Хариуцлагатай байдал – шинийг эрэлхийлсэн, өөриймсөг сэтгэлгээтэй, бүтээлч байдлыг дэмжин, ажилдаа чин сэтгэлээсээ хандан, хариуцан тайлагнаж ажиллахыг дээдэлнэ.
- ❖ Мэргэшсэн, Чадварлаг байдал – зөв зан үйл, зөв хандлагыг эрхэмлэж, ажиллагчдын сурч, хөгжих боломжийг бүх талаар дэмжин дээдэлнэ.

2.3 Хүний нөөцийн бодлогын зарчим

Хүний нөөцийн бодлогыг дараах зарчимд тулгуурлан хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- ❖ Хууль ёсны байх – хүний нөөцийн бодлого, удирдлагын үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журамд нийцэн хэрэгжинэ.
- ❖ Шударга, тэгш байх – хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагаа нь бүх ажилтнуудад шударга хандаж, үл ялгаварлана.

- ❖ Суралцагч хамт олон байх – хувь хүний хөгжих, бие биенээсээ суралцах боломж нөхцлийг бүрдүүлж, ажилтан бүр сурч хөгжих үүрэг хүлээнэ.
- ❖ Гүйцэтгэлд суурилсан байх – албан тушаал дэвшүүлэх, цалин урамшуулал өөрчлөх, сургаж, хөгжүүлэх зэрэг хүний нөөцтэй холбогдох шийдвэр нь ажиллагчдын ажлын гүйцэтгэл, мэргэшсэн байдалд илүүтэй тулгуурлана.
- ❖ Ил тод, нээлттэй байх – хууль тогтоомжоор хязгаарласнаас бусад хүний нөөцийн холбогдох мэдээлэл ил тод, хүртээмжтэй байна.

Дээр дурдсан эрхэмлэн дээдлэх зүйлс, зарчим нь “ДБЭХС” ТӨХК-ийн хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх боломж олгож нөхцлийг бүрдүүлнэ.

2.4 Хүний нөөцийн бодлогын тэргүүлэх чиглэл

1. Ажил, үүргийн уялдааг хангаж албан тушаалын тогтолцоог боловсронгуй болгох;
2. Ажлын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, оновчтой байршуулах;
3. Хүний нөөцийн хөгжлийг хангаж, чадавхыг тасралтгүй бэхжүүлэх;
4. Цалин хөлс, урамшууллын тогтолцоог боловсронгуй болгох;
5. Ажиллах таатай орчин, нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллагчдын нийгмийн баталгааг хангах;
6. Удирдлагын манлайллыг хангаж, карьер хөгжлийн тогтолцоог бий болгох;
7. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн системийг бүрдүүлэн ашиглах;
8. Хөдөлмөрийн харилцааны зохицуулалтыг сайжруулж, боловсронгуй болгох.

ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН ТЭРГҮҮЛЭХ ЧИГЛЭЛ

3.1 “Ажил, үүргийн уялдааг хангаж албан тушаалын тогтолцоог боловсронгуй болгох” чиглэл

Ажлын байр, албан тушаалуудын чиг үүргийн хуваарилалт, тэдгээрийн уялдаа холбоог хангаж, ажилтан бүрийн хүлээх үүрэг, хариуцлага, тавигдах шаардлага тодорхой байх бодлого баримтлана. Энэхүү бодлогын хүрээнд ажлын байрны шинжилгээ, үнэлгээнд тулгуурлан ажил, албан тушаалын чиг үүргийн хуваарилалтыг боловсронгуй болгох, ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэх зэрэг арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

- Ажил, албан тушаалын чиг үүргийн хуваарилалтыг ажлын байрны шинжилгээ, үнэлгээнд тулгуурлан тодорхой болгож, оновчлох;
- Албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийн тогтолцоог ажлын чиг үүрэг, хариуцлага, эрх мэдэл, тавигдах шаардлага, мэргэжлийн зэргийг харгалзан ажлын байрны үнэлгээнд тулгуурлан оновчтой болгох;
- Ажлын байрны тодорхойлолтыг шинжилгээ, судалгаанд тулгуурлан боловсронгуй болгож шинэчлэх. Ажлын байрны тодорхойлолт¹ боловсруулах, шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулахтай холбоотой зааврыг боловсруулан гаргаж хэрэгжүүлнэ.

Хүрэх үр дүн

- Ажил, албан тушаалын чиг үүргийн хуваарилалт тодорхой болж ажлын давхардал, хийдэл гарахгүй болсон байна.
- Албан тушаалын ангилал, зэрэглэлээс хамаарч сонгон шалгаруулалт, томилох, дэвшүүлэх, бууруулах, сэлгэн болон шилжүүлэн ажиллуулах, албан тушаалын үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, цалин хөлсийг ялгавартай тогтоох, сургаж хөгжүүлэх, гүйцэтгэлийг үнэлэх зэрэг хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх нөхцөл хангагдана.
- Ажлын байрны тодорхойлолт шинэчлэгдэж үйл ажиллагаанд үр дүнтэй хэрэглэгдэх нөхцөл боломж бүрдсэн байна.

3.2 “Ажлын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, оновчтой байршуулах” чиглэл

Компанийн хөгжлийн хэтийн төлөв, ажил, албан тушаалд тавигдах хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн, хүний нөөцийн төлөвлөгөөнд тулгуурлан мэдлэг, ур чадвар, хандлага, зан үйл, туршлага, мэргэшсэн байдлыг харгалзан хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажилтан сонгон шалгаруулж авах, дэвшүүлэх, байршуулах бодлого баримтлана. Энэхүү бодлогын хүрээнд хүний нөөцийг төлөвлөх, судлах, сонгон шалгаруулах, томилох, сэлгэн болон шилжүүлэн ажиллуулах, албан тушаалын үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, чөлөөлөх, халах, өндөр насны тэтгэвэрт гаргах зэрэг арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

¹ Ажлын байрны тодорхойлолтын загварыг хавсаргав.

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

- Эрчим хүчний салбарын бодлого, компанийн хөгжил, техник, технологийн дэвшил, орон нутгийн хөдөлмөрийн зах зээлийн онцлогтой уялдуулан хүний нөөцийн хэрэгцээ, хангалтыг судлан тодорхойлж, шаардлага хангасан хүний нөөцийг бүрдүүлэх, байршуулах.
- Хүний нөөцийн хэрэгцээ (хэзээ, хаана – аль нэгж, цехэд ямар албан тушаалд, хичнээн тооны, ямар мэдлэг чадвартай), хангалтыг харгалзан 3 жилийн хугацаатайгаар хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хийж жил бүр тодотгол сайжруулалт хийж байх.
- Хүний нөөцийн төлөвлөгөөг үндэслэн ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн мэргэжил, боловсрол, мэдлэг, ур чадвар, туршлага бүхий ажилтныг компанийн гадаад болон дотоод эх үүсвэрээс судалж, сонгон шалгаруулалтыг компанийн “Ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ын дагуу зохион байгуулж хүний нөөцийн хэрэгцээг хангана.
- Инженер-техникийн ажилтнуудыг компанид шатлан дэвших зарчмаар томилон ажиллуулах бодлого баримтална.
- Сул орон тоо гарсан тохиолдолд компани ажиллагчдаас ажлын гүйцэтгэл, мэргэшсэн байдал, хандлагыг үндсэн шалгуур болгон нэмэлт шаардлагыг харгалзан сонгон шалгаруулах замаар уг орон тоог нөхнө. Хэрэв ийнхүү нөхөх боломжгүй бол албан тушаалд тавигдах мэдлэг чадварын шаардлагад тулгуурлан гадаад эх үүсвэрийг ашиглана.
- Албан ажлын хэрэгцээ, шаардлагыг харгалзан хууль тогтоомжийн дагуу хүний нөөцийг сэлгэн болон шилжүүлэн ажиллуулах, сул орон тоонд түр томилон болон зарим албан тушаалыг хавсран ажиллуулж болох бөгөөд үүнийг журмаар тодорхой зохицуулна.
- Ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, ажлын туршлага, мэдлэг, ёс зүй, хандлага, ур чадвар, сахилга, хариуцлага, мэргэшлийн байдлыг үндсэн шалгуур болгон албан тушаал дэвшүүлнэ.
- Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, халах, тэтгэвэрт гаргах асуудлыг гагцхүү хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Хүрэх үр дүн

- ◆ Компанийн хэтийн төлөвтэй уялдуулан, бүтэц ба орон тоонд нийцсэн, шаардлагатай тоо ба чанарыг хангасан хүний нөөцийг бүрдүүлэх, байршуулах нөхцөл бүрдэнэ.

- Ажиллагчдын шилжилт хөдөлгөөнийг болон ирээдүйн хүний нөөцийн хэрэгцээг урьдчилан таамаглаж хүний нөөцийн илүүдэл болон хомсдол гаргахгүй байх нөхцөл бүрдэнэ.
- Мэргэшсэн, чадварлаг, идэвх санаачлага гарган бүтээлч ажиллах, ёс зүйтэй, зөв хандлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлснээр ажлын гүйцэтгэл, бүтээмж сайжирна.

3.3 “Хүний нөөцийн хөгжлийг хангаж, чадавхыг тасралтгүй бэхжүүлэх” чиглэл

Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвараа тасралтгүй хөгжүүлэх, ажил хариуцах чадварыг дээшлүүлэх, сургалт хөгжлийн тогтолцоог боловсронгуй болгох, ажилтан бүр сурч хөгждөг, компанийн хэлтэс, цех, алба бүр суралцагч хамт олон болох бодлого баримтлана. Энэхүү бодлогын хүрээнд хүний нөөцийн сургалт, хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулах, компанийн сургалтын бааз суурийг түшиглэн мэргэжил олгох, мэргэжлийн зэрэг ахиулах, дээшлүүлэх, дадлагажуулах, мэдлэг, ур чадварын түвшин тогтоох, аттестатчилах, сургалт зохион байгуулах, сургагч багш бэлтгэх зэрэг арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

- Компанийн хөгжил, үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл, стратегийн зорилт, ирээдүйн хэрэгцээ, ажлын байранд тавигдах шаардлага, хувь хүний мэдлэг, ур чадварын бодит түвшинг үндэслэн хүний нөөцийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлно.
- Сургалтын хэрэгцээг үндэслэн ажилтныг сургаж, хөгжүүлэх хөтөлбөрийг боловсруулж, түүний хэрэгжилтийг хангах жил бүрийн төлөвлөгөө гарган ажиллана.
- Компанийн зүгээс болон хувь хүн өөрийн санаачлага, санхүүгийн эх үүсвэрээр гадаадын төсөл, хөтөлбөрт хамрагдаж, мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэн эргэн компанидаа ажиллах нөхцөл бололцоог ханган ажиллана.
- Сургалтыг ажлын байранд (сургалтын танхимд, дагалдуулан гэх мэт), ажлын байрнаас гадуур (гадаад, дотоодын сургалтын байгууллагад) гэсэн хэлбэрээр шинэ ажилтны чиглүүлэх сургалт, мэргэшүүлэх болон мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, давтан сургалт гэсэн төрөлтэй байхаар зохион байгуулна.

- Дадлага туршлагатай мэргэшсэн инженер-техникийн ажилтнууд бусдыг сургах, хөгжүүлэх Сургагч-багшийн үүрэг хүлээх, нийт ажилтнуудын бие биенээсээ суралцах үйл ажиллагааг дэмжиж зохион байгуулна.
- Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлж бэхжүүлнэ.
- Компани нь ажилтны тасралтгүй суралцах, мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэх явдлыг дэмжиж ажлын байрны орчинд суралцаж, хөгжих боломжийг бүрдүүлэн суралцах шинэ арга барилыг идэвхтэй ашиглана.
- Ажлын байранд осол гэмтэлгүй ажиллах нь нэн чухал зорилт тул ажилтан бүр аюулгүй ажиллагааны стандарт, журмыг тогтмол баримталж биелүүлэх үүрэгтэй. Иймд компаниас аюулгүй ажиллагааны дүрмийг тогтвортой мөрддөг зан үйл хэвшсэн, соёл төлөвшсөн ажилтан байх шаардлага тавина.

Хүрэх үр дүн

- ◆ Компанийн хүний нөөцийн сургалт, хөгжлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө гарсан байна.
- ◆ Шинээр орсон, тогтвортой ажиллаж байгаа, дэвшин ажиллах ажилтнуудын сургалтын үйл явц, зохион байгуулалт тодорхой болсон байна.
- ◆ Мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамрагдсан ажилтнуудын хувийн жин нэмэгдэж, мэдлэг, ур чадварын дутагдал гарахгүй байх нөхцөл бүрдэнэ.
- ◆ Ажилтны мэдлэг, ур чадвар, дадлага туршлага, хариуцлага дээшилснээр компанийн эрхэм зорилго, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүний нөөцийн чадавх нэмэгдэж “Суралцагч компани” болон хөгжинө.

3.4 “Цалин хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоог боловсронгуй болгох” чиглэл

Мэдлэг чадвартай ажилтныг тогтвортой ажиллуулах, ажилтнуудын урам зориг, хүсэл эрмэлзлэлийг өдөөн идэвхжүүлэх, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх хөшүүрэг нь цалин хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоо байх бодлого баримтална. Энэ бодлогын хүрээнд цалин хөлс, урамшуулал нь салбарын хэмжээнд өрсөлдөхүйц байх, өөрчлөгдөн хувьсаж буй нөхцөл байдалд уян хатан нийцэх, үр дүнд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулах чадвар, хандлагыг бий болгох, ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн үнэлгээг

цалин хөлс, шагнал, урамшуулалтай нягт уялдуулсан ажлын үр дүн ба урамшуулал, хариуцлагын нэгдсэн тогтолцоог боловсронгуй болгох арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

- Албан тушаалын цалин хөлс нь ажлын байр, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон ялгавартай шударга тогтоогдсон байх.
- Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр цалин хөлс нэмэгдүүлэх, бууруулах, шагнаж урамшуулах бодлого баримтлана.
- Шагнал урамшуулал нь материаллаг болон материаллаг бус урамшууллыг зохистой хослуулсан бодитой байхаар зохицуулагдана.
- Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр нэмэгдэл болон нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал олгох хэмжээг салбарын ижил төстэй байгууллагуудтай дүйцүүлэн тогтоож хэрэгжүүлнэ.

Хүрэх үр дүн

- Ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн үнэлгээг цалин хөлс, шагнал, урамшуулалтай уялдуулсан цалин хөлс, нийгмийн халамжийн нэгдсэн бодлоготой, салбарын хэмжээнд өрсөлдөхүйц цалин хөлстэй компани болно.

3.5 “Ажиллах таатай орчин, нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллагчдын нийгмийн баталгааг хангах” чиглэл

Хамт олны таатай уур амьсгалыг төлөвшүүлж, аюул, эрсдэлгүй, эрүүл ажлын орчин бүрдүүлэх, тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах замаар ажилтнуудыг идэвхжүүлж, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх бодлого баримтлана. Энэ бодлогын хүрээнд ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, ажлын байрны эрүүл ахуй, тохижилт соёлжилт, даатгалын тогтолцоог боловсронгуй болгох зэрэг арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

- Компанийн эрхэм зорилго, үнэт зүйлсийг хамт олон эрхэмлэн дээдэлдэг, түүний төлөө идэвхи санаачлагатай ажиллах уур амьсгалыг бүрдүүлэх, байгууллагын соёлыг бэхжүүлэх үүднээс нийтийг хамарсан урлаг, соёл, спортын олон талт арга хэмжээг төлөвлөж зохион байгуулах,

- ажилтнуудын хандлага, зан үйл, соёл, сонирхлын байдлыг харгалзан сургалт, мэдээллийн ажлыг тогтмол зохион явуулна.
- Хамт олны таатай уур амьсгалыг төлөвшүүлэн бэхжүүлэхэд чиглэсэн ажилтнуудын оролцоотой нийгмийн төрөл бүрийн хэлбэр (клуб, хороо, сүлжээ)-ийн үйл ажиллагааг дэмжих.
 - Хамт олны санал бодлыг судлах асуулга, оношлогоог тогтмол явуулж удирдлагын шийдвэр гаргахад харгалздаг байх.
 - Компанийн удирдлагын зүгээс ажилтнуудын хууль ёсны эрх ашиг, нийгмийн хамгааллын талаар авах арга хэмжээний саналыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлнэ. Компанид үнэнч шударга, тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтнуудыг дэмжих, нийгмийн асуудлыг нь тэргүүн ээлжинд шийдвэрлэх бодлого баримтална.
 - Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжилтийг хангах төлөвлөгөө боловсруулж ажиллана. Уг хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгө, нөөцийг байгууллагын төсөвт жил бүр тусган зориулалтын дагуу зарцуулна.
 - Ажилтнуудыг жил бүр гэнэтийн осол, эрүүл мэнд, амь насны болон бусад даатгалд даатгуулна.
 - Эрүүл хүн нь компанийн амжилтын салшгүй хэсэг гэдгийг ажилтан бүр ухамсарлаж мэргэжлээс шалтгаалах өвчин гарахаас урьдчилан сэргийлэхийг ямагт анхаарч ажиллана. Мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлийг бууруулахын тулд ажлын байрны хортой нөлөөг таньж мэдэх, урьдчилан сэргийлэх, бие бялдрын чийрэгжилтийн түвшинг үнэлэх, хянах, бие бялдрыг хөгжүүлж байх бодлого баримталж ажилтнууддаа зориулсан эрүүл мэндийн хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.
 - Ажлын байрны орчин, ажилтнуудын ажиллаж, амьдрах нөхцлийг сайжруулах боломжийг үе шаттай төлөвлөж хэрэгжүүлнэ.

Хүрэх үр дүн

- Материаллаг болон сэтгэл зүйн хувьд ажиллах таатай орчин, нөхцөл бүрдэж ажилтны идэвх санаачлага, ажлын бүтээмж дээшилнэ.
- Ажиллагчдад чиглэсэн нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах хөтөлбөр, төлөвлөгөө хэрэгжиж компани болон ажилдаа хандах хандлагад эерэг үр дүн гарч хөдөлмөрийн бүтээмж дээшилнэ.

- Нийгмийн баталгаа хангагдсанаар ажлын таатай орчин бүрдэж ажилтны идэвх санаачлага, ажлын бүтээмж дээшлэн, хариуцлагатай, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.

3.6 “Удирдлагын манлайллыг хангаж, карьер хөгжлийн тогтолцоог бүрдүүлэх” чиглэл

Удирдах ажилтны манлайлал, ёс зүйг дээшлүүлэн удирдах арга барилыг хөгжүүлэх, бүх шатны удирдах албан тушаалд шатлан дэвшүүлж томилох бодлого баримтална. Энэхүү бодлогын хүрээнд удирдах ажилтны нөөц бүрдүүлэлт, удирдах ажилтны сонгон шалгаруулалт бүхий карьерын тогтолцоог бий болгож, удирдах ажилтны манлайлах ур чадварыг хөгжүүлэх, хандлага, ёс зүй, хариуцлагын тогтолцоог төлөвшүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

- Удирдах ажилтны манлайллыг дараах чиглэлээр хангана. Үүнд:
 - Компанийн хэмжээнд стратегийн түвшинд бодож сэтгэх, зорилгодоо хүрэх арга замыг зөв тодорхойлон шийдвэрлэх мэдлэг чадвартай байх.
 - Компанийн гадаад болон дотоод орчны хүрээнд үр бүтээлтэй ажлын харилцааг бүрдүүлэх, бусдыг манлайлан удирдаж зохион байгуулах чадвартай байх.
 - Бусдад үлгэр дууриалал болох, өөрийгөө дайчлан, шударга ажиллах, бусдад урам хайрлаж, бусдаар хүлээн зөвшөөрүүлж, үр дүнд хүрэх чадварыг эзэмшсэн байх.
 - Стратегийн удирдлага, гүйцэтгэлийн удирдлага, хүний нөөцийн удирдлага, үйлдвэрлэлийн удирдлага, эрсдлийн удирдлага зэрэг менежментийн зайлшгүй шаардлагатай хөтөлбөрт хамруулан чадваржуулах.
- Хариуцлага хүлээх, карьер өгсөх боломжтой, мэдлэг, дадлага, туршлага бүхий ажилтныг зорилтод сургалтад хамруулж, шаардлагатай ажлын байранд сэлгэн байршуулах, карьер хөгжлийн тогтолцоог бий болгоно.
- Удирдах ажилтанд манлайлал, ёс зүйн өндөр шаардлага тавьж, эрх мэдэл, хариуцлагын тогтолцоог тэнцвэржүүлнэ.

Хүрэх үр дүн

- Удирдах ажилтны нөөцийг бүрдүүлэх, бэлтгэх, сургаж хөгжүүлэх тогтолцоо төлөвшиж нэр хүндтэй, хүлээн зөвшөөрөгдсөн удирдах ажилтнууд ажиллана.
- Удирдлагын бүх түвшинд мэргэжлийн боловсон хүчний шатлан дэвшүүлж байршуулах тогтолцоо мөрдөгдөнө.
- Удирдлагын манлайлал, ёс зүй дээшилж, хариуцлагын тогтолцоо төлөвших, учирч болох үр дагавар, эрсдлийг хохирол багатай давах боломж бүрдэнэ.

3.7 “Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн систем байгуулж, ашиглах” үндсэн чиглэл

Орчин үеийн дэвшилтэт техник, технологид суурилсан компанийн хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, удирдлагын шийдвэр гаргалт, хүний нөөцийн удирдлагын үйл явцад дэмжлэг үзүүлэхэд ашиглах бодлого баримтлана. Энэхүү бодлогын хүрээнд хүний нөөц болон ажлын байртай холбоотой мэдээллийн нэгдсэн санг үүсгэх, баяжуулах, ашиглах, архивлах, арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

- Хүний нөөц болон ажлын байртай холбоотой үнэн зөв мэдээллээр байнга баяжигддаг, системийн зохион байгуулалт сайтай, нууцлал өндөртэй, төрөл бүрийн боловсруулалт хийх, тайлан гаргах бүрэн боломжтой байхаар мэдээллийн системийг төлөвлөж байгуулна.
- Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн систем байгуулахдаа шинжилгээ хийх, системийн архитектур, дэд системүүдийг тодорхойлох, системийг боловсруулах, турших, зүгшрүүлэлт хийх, нэвтрүүлэх ажлыг үе шаттайгаар мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэнэ.
- Хүний нөөцийн мэдээллийн санг ашиглах, нууцлалыг хамгаалах журмыг боловсруулж мөрдөн ажиллана.

Хүрэх үр дүн

- Компанийн мэдээллийн үр ашигтай байдлыг бий болгож, зардлыг хэмнэх.
- Ажлын байр болон хүний нөөцийн мэдээлэлд шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргахад өргөн хүрээний, үнэн зөв мэдээллийг ашиглана.

- Ажилтнуудын талаархи мэдээллийг эмх цэгцтэй хөтлөн явуулж, шаардлагатай мэдээ, тайланг богино хугацаанд үнэн зөв бэлтгэн гаргадаг болно.

3.8 “Хөдөлмөрийн харилцааны зохицуулалтыг сайжруулж, боловсронгуй болгох” чиглэл

Хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан компанийн дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журмын хүрээнд хууль ёсны дагуу хэрэгжүүлэх бодлогыг баримтлана.

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

- Компанийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ гэсэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичгүүдэд сайжруулалт хийж, боловсронгуй болгох.
- Компанийн дотоодод мөрдөгдөх дүрэм, журам, заавруудыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн, хоорондын уялдааг хангаж, хэрэгжих нөхцөл боломжийг харгалзан үндэслэлтэй боловсруулах.
- Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг болох шаардлагатай журмуудыг боловсруулж батлуулан хэрэгжүүлэх.
 - Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах заавар
 - Ажилтан сонгон шалгаруулах журам
 - Сургалтын журам
 - Компанийн зардлаар сургалтад хамрагдах ажилтантай байгуулах - Сургалтын гэрээ
 - Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх журам
 - Шагнал урамшууллын журам
 - Хүний нөөцийн мэдээллийн системийн ашиглалтын журам гэх мэт.

Хүрэх үр дүн

- Компанийн хөдөлмөрийн харилцааны зохицуулалт тодорхой болж хөдөлмөрийн маргаан, гомдол гарахгүй байх нөхцөл бүрдэнэ.
- Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд эрх зүйн зохицуулалтын хувьд тодорхойгүй байдал үүсэхгүй байх нөхцөл хангагдана.
- Компанийн хэмжээнд аливаа үйл ажиллагаа хууль ёсны цэгцтэй зохион байгуулагдаж хэрэгжих соёл төлөвшинө.

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ИЛ ТОД БАЙДАЛ

4.1 Компанийн нууцад хамаарахаас бусад хүний нөөцийн удирдлагын үйл явц, холбогдох шийдвэрийг ил тод байлгах зарчмыг баримтална.

4.2 Компанид сул орон тоо гарч түүнд сонгон шалгаруулалт хийх тохиолдолд зарыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байрлуулан тухай бүр шинэчлэнэ.

4.3 Компанийн ёс зүйн дүрмийг ажилтнуудад нэг бүрчлэн танилцуулж, цахим хуудсанд байрлуулна.

4.4 Хүний нөөцийн сургалт, хөгжлийн хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр болон тэдгээрийн хэрэгжилтийг цахим хуудсанд байрлуулан тухай бүр мэдээллийг шинэчлэнэ.

4.5 Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн талаарх холбогдох мэдээ, мэдээллийг тухай бүрт шинэчилж мэдээлнэ.

4.6 Хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой удирдлагаас гарсан шийдвэрийн талаар ажилтнуудад тухай бүр танилцуулж, цахим хуудсанд байршуулна.

ТАВ. КОМПАНИЙН СОЁЛ, НИЙГМИЙН ХАРИУЦЛАГА

5.1 Компани нь өөрийн түүх, уламжлал, нэр хүндийг бэхжүүлэн хадгалсан байгууллагын соёлыг хүний нөөцийн бодлогоор төлөвшүүлнэ.

5.2 Хүний нөөцийн бодлогоор дамжуулан ёс зүйтэй, зөв хандлагатай, компанийн төлөөх өөриймсөг сэтгэлгээ, итгэл үнэмшил, үнэт зүйлс бүхий ажилтнуудыг төлөвшүүлнэ.

5.3 Компани нь мэдлэг, ур чадварын хувьд шаардлага хангасан, ёс зүйн төлөвшил бүхий хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ялгаварлан гадуурхахгүй ажиллах боломж, ажиллах орчин нөхцлөөр ханган ажиллуулна.

5.4 Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд нь бусад ажилтны адилаар цалин, урамшуулал, нийгмийн халамж, сургалтад хамрагдах болон бусад үйлчилгээ, үйл ажиллагаанд адил тэгш эрхтэйгээр хамрагдана.

5.5 Хэрвээ ажилтан байгууллагад ажиллаж байх явцдаа хөгжлийн бэрхшээлтэй болсон бол ажилтанг тухайн байгууллагад тохирсон ажил, албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулах нь байгууллагын үүрэг болно.

5.6 Компанийн хүний нөөцийг орон нутгийн хөдөлмөрийн зах зээлээс сургаж бэлтгэн бүрдүүлэх чиглэлийг баримтлана.

ЗУРГАА. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАХ ҮҮРЭГ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

6.1 Захиргаа, удирдлагын хэлтэс нь хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангахад манлайлах үүрэгтэйгээр мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

6.2 Бүх шатны удирдах ажилтнууд хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавихад идэвхи санаачлагатай оролцож ажиллана.

6.3 Гүйцэтгэх захирал нь хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай нөөц, хөрөнгө болон бусад холбогдох асуудлын талаарх саналыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тавьж шийдвэрлүүлэх үүрэгтэй ажиллана. Мөн бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавих, өөрчлөлт оруулах асуудлыг холбогдох нэгж, ажилтнуудын өгсөн тайлан, мэдээлэлд тулгуурлан шийдвэрлэнэ.

ЭХЭГ + ЭХЭГ

АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ЗАГВАР

А. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ	
1. Байгууллагын нэр:	
1. Нэгжийн нэр /цех, хэлтэс, алба/:	
2. Ажлын байрны нэр /албан тушаал/:	
3. Ажлын байрны ангилал:	
4. Зэрэглэл:	
5. Шууд харьяалагдах ажлын байр /албан тушаал/:	
6. Шууд харьяалах ажлын байр:	
7. Орлон ажиллах ажлын байрны нэр:	
Б. ЧИГ ҮҮРЭГ	
8. Ажлын байрны зорилго:	
9. Ажлын байрны үндсэн зорилт /чиг үүрэг/:	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
Үндсэн зорилт 1.....	
Үндсэн зорилт 2.....	
Үндсэн зорилт 3..... г.м	
10. Үндсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх эрх мэдлийн хүрээ:	
11. Ажлын байранд хийгдэх ажлууд:	Хугацаа, хувиар
1 дүгээр зорилтын хүрээнд: - - -	30
2 дугаар зорилтын хүрээнд: - - -	30
3 дугаар зорилтын хүрээнд: - - -	40 г.м

В. АЖЛЫН БАЙРНЫ ШААРДЛАГА		
12. Тавигдах шаардлага:	Үзүүлэлт	Зайлшгүй шаардлагатай
12.1 Ерөнхий шаардлага	Боловсрол	
	Мэргэжил	
	Мэргэшил	
	Туршлага	
	Ур чадвар	
12.2 Тусгай шаардлага		
Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС		
13. Харилцах субъект /уялдаа холбоо/		
13.1 Байгууллагын дотор:		
13.2 Гадна талд:		
14. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:		
15. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл:	Санхүүгийн	
	Материалын	
	Хүний	
	Бусад	
16. Ажлын байрны нөхцөл:		
16.1 Хэвийн		
16.2 Онцгой		

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:	Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан:
Албан тушаалын нэр: (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр)	Албан тушаалын нэр: (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр)	Албан тушаалын нэр: (Гарын үсэг) (Эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэр)

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ

ЗОРИЛГО:

Компанийн хүний нөөцийн бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэх, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, хууль эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэгээр хангах, дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, архив бичиг хэргийн ажлыг хариуцан өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах зорилготой.

ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ОРОН ТОО:

1. Хэлтсийн дарга
2. Хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн
3. Хуулийн мэргэжилтэн
4. Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн
5. Захирлын туслах

Хүний нөөцийн удирдлагын оношлогооны тайланд уг хэлтсийн зохион байгуулалт, орон тооны талаар тодорхой санал дэвшүүлсэн. Одоогийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дагуу ажиллана гэж үзвэл чиг үүргийг дараах байдлаар тодорхойлсон. 500-аас дээш ажилтантай компанийн хувьд хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулахын зэрэгцээ, хүний нөөцийн удирдлагын асуудлаарх өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж гүйцэтгэхэд одоогийн орон тоо дутагдахаар байгаа юм.

ЧИГ ҮҮРЭГ:

Захиргаа, удирдлагын хэлтэс /ЗУХ/-ийн үндсэн чиг үүрэг

1. Хүний нөөцийн бодлого боловсруулах
2. Хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйгээр хангах
3. Хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулж, зохион байгуулах
4. Хуулийн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэн, аливаа шийдвэрийн хууль зүйн үндэслэл, нийцлийг тогтоох
5. Албан хэрэг хөтлөлт, архив, бичиг хэргийн ажлыг хариуцан эрхлэх
6. Гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагаанд өдөр тутмын дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх

Хэлтсийн даргын чиг үүрэг

1. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа удирдан чиглүүлэх;
2. Компанийн хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;
3. Компанийн бүтэц, орон тоо, зохион байгуулалтын талаар судалгаа хийж, санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;
4. Хүний нөөцийн удирдлагын асуудлаар Гүйцэтгэх захирлыг мэргэжлийн зөвлөгөө дэмжлэгээр хангах;
5. Хүний нөөцийн удирдлагын асуудлаар салбар, нэгжийн удирдлагуудад мэргэжил, арга зүйгээр чиглэл, удирдамж өгөх;
6. Компанийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, хэсгүүдийн ажлын чиг үүрэг, уялдаа холбоог хангах;

7. Компаний хүний нөөцийн бүртгэл, мэдээллийн тогтолцоо бүрдүүлэх, баяжуулах, ашиглалт, хадгалалтыг удирдан чиглүүлэх;
8. Компанийн хүний нөөцийг төлөвлөх;
9. Ажилтан сонгон шалгаруулах, ажилд авах тогтолцоог бий болгож хэрэгжүүлэх ажлыг удирдах;
10. Албан тушаал дэвшүүлэх, ажилтныг шилжүүлэн болон сэлгэн ажиллуулах хөдөлгөөнийг төлөвлөж зохион байгуулах;
11. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ хийх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах, үнэлгээ хийх ажлын зохион байгуулалтыг удирдан чиглүүлэх;
12. Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг удирдах, хяналт тавих;
13. Чиг үүрэгт хамаарах тушаал, шийдвэр болон гэрээ, хэлэлцээр, дотоод дүрэм, журмын төслийг боловсруулах, хянуулах, батлуулах, хүргүүлэх;
14. Компанийн ажиллагчдын цалин хөлс, шагнал, урамшуулал, нийгмийн асуудлын талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;
15. Ажиллагчдыг идэвхтэй бүтээлч ажиллах, ажлын аюулгүй, тухтай орчин нөхцөл бүрдүүлэх, хамт олны таатай уур амьсгалыг бий болгоход чиглэсэн үйл ажиллагааг санаачилж, төлөвлөх;
16. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ /ажиллагчтай хөлсөөр ажиллах гэрээ/ байгуулах, биелэлтийг дүгнэх, ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
17. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, халах, сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэлийг тогтоох;
18. Ажиллагчдад цалингийн болон ажил байдлын тодорхойлолт гаргахад санал боловсруулж өгөх;
19. Өргөдөл, санал, гомдол, тусламж, тэтгэмжийн хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлүүлэх;
20. Компанийн ахмадын зөвлөл болон ҮЭ-ийн байгууллагатай хамтран ажиллах, гэрээ байгуулах;
21. Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон чиг үүргийн хүрээнд хамаарах дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
22. Нэгж, цехүүдийн сарын ажлын тайлан, төлөвлөгөө, ажиллагчдын ажлын үнэлгээг нэгтгэх, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх;
23. Ажиллагчдын ажлын цаг ашиглалт, сахилга дэг журамд хяналт тавих.

Хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн

1. Хүний нөөцийн эрэлт, хэрэгцээ, хангалтын талаархи судалгаа хийх, шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах;
2. Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт хийх, ажилд авах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
3. Ажлын байрны шинжилгээ хийх, тодорхойлолт боловсруулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх, зохион байгуулалтыг хангах;
4. Ажилтныг дэвшүүлэх, халах, чөлөөлөх зэрэг хөдөлгөөнийг зохион байгуулах ажлыг хэрэгжүүлэх;
5. Ажилтанд тэтгэвэрт гарах тухай болон бусад чиг үүрэгт хамаарах мэдэгдэл өгөх;
6. Ажиллагчид болон нэгж, цехүүдийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, сургалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх;
7. Сургалт явуулах техник, тоног төхөөрөмжийн байнгын бэлэн байдлыг хангах, материаллаг баазыг бэхжүүлэх;
8. Сургалт зохион байгуулах, сургалтын үйл явцад хяналт тавих, сургалтын үр дүнг тайлагнах;

9. Сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллах, туршлага, мэдээлэл солилцох;
10. Ажиллагчдын мэргэжил, мэдлэг, ур чадвар, тэдний гадаад, дотоод сургалтанд хамрагдсан талаар судалгаа авч, мэдээллийн санд бүртгэх;
11. Ажиллагчдаас мэргэжил, мэдлэг, ур чадварын шалгалт авах, дүгнэлт хийх, зөвлөгөө, зөвлөмж өгөх ажилд дэмжлэг үзүүлэх;
12. Хүний нөөцийн мэдээллийн сан үүсгэж, өөрчлөлтийг тухай бүр оруулах, хувийн хэргийн баяжуулалт хийх;
13. Эрх бүхий байгууллагад чиг үүрэгт хамаарах мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж өгөх;
14. Чиг үүргийн дагуу салбар, нэгж, цехүүдээс үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөө авах, нэгтгэх, хүргүүлэх;
15. Ажиллагчдын ажлын цаг бүртгэлийн мэдээ, тайлан гаргах, хүний нөөцийн болон санхүүгийн программд мэдээлэл оруулах;
16. Компанийн баяр ёслолын арга хэмжээ, ажиллагчдыг идэвхижүүлэхэд чиглэсэн олон нийтийн ажил зохион байгуулах;
17. Хэвлэмэл хуудас болон нэрийн хуудас, ажлын үнэмлэх хэвлүүлэх, олгох ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх;
18. Ажиллагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдох үйл ажиллагааг зохион байгуулж, удирдлагаас өгсөн чиглэл, удирдамжийн дагуу хэрэгжүүлэх.

Хуулийн мэргэжилтэн

1. Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрт хууль эрх зүйн туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;
2. Хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, биелэлтийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;
3. Компанийн дүрэм, журмын сан бүрдүүлэх, лавлагаагаар хангах;
4. Компанийг шүүхэд төлөөлөх.

Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн

1. Архив, бичиг хэргийг стандартын дагуу хөтлөх;
2. Баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах;
3. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.

Захирлын туслах

1. Гүйцэтгэх захирлын өдөр тутмын ажилд туслах
2. Захирлын зөвлөлийн хурал, шуурхай зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангах

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНДАА МӨРДӨХ БАРИМТ БИЧГҮҮД

- Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, УИХ, ЗГ-ын тогтоолууд
- Холбогдох дээд байгууллагаас гаргасан тушаал, шийдвэр
- Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон Гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, компанийн дотоод дүрэм, журам, заавар, зааварчилгаа

ТАЙЛАГНАХ ЖУРАМ:

- Уг хэлтэс нь Гүйцэтгэх захиралд шууд захирагдан ажлаа хариуцан тайлагнана.